

Dokumente



Release 4.6C



Copyright

© Copyright 2001 SAP AG. Alle Rechte vorbehalten.

Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch SAP AG nicht gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die von SAP AG oder deren Vertriebsfirmen angebotenen Software-Produkte können Software-Komponenten auch anderer Software-Hersteller enthalten.

Microsoft[®], WINDOWS[®], NT[®], EXCEL[®], Word[®], PowerPoint[®] und SQL Server[®] sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

IBM[®], DB2[®], OS/2[®], DB2/6000[®], Parallel Sysplex[®], MVS/ESA[®], RS/6000[®], AIX[®], S/390[®], AS/400[®], OS/390[®] und OS/400[®] sind eingetragene Marken der IBM Corporation.

ORACLE[®] ist eine eingetragene Marke der ORACLE Corporation.

INFORMIX[®]-OnLine for SAP und Informix[®] Dynamic Server[™] sind eingetragene Marken der Informix Software Incorporated.

UNIX[®], X/Open[®], OSF/1[®] und Motif[®] sind eingetragene Marken der Open Group.

HTML, DHTML, XML, XHTML sind Marken oder eingetragene Marken des W3C[®], World Wide Web Consortium, Massachusetts Institute of Technology.

JAVA[®] ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc.

JAVASCRIPT[®] ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc., verwendet unter der Lizenz der von Netscape entwickelten und implementierten Technologie.

SAP, SAP Logo, R/2, RIVA, R/3, ABAP, SAP ArchiveLink, SAP Business Workflow, WebFlow, SAP EarlyWatch, BAPI, SAPPHIRE, Management Cockpit, mySAP.com Logo und mySAP.com sind Marken oder eingetragene Marken der SAP AG in Deutschland und vielen anderen Ländern weltweit. Alle anderen Produkte sind Marken oder eingetragene Marken der jeweiligen Firmen.

Symbole

Symbol	Bedeutung
	Achtung
	Beispiel
	Empfehlung
	Hinweis
	Syntax
	Tip

Inhalt

Dokumente	5
Dokumente	6
Dokumente im Project Builder bearbeiten	7
Dokumente in der Dokumentenverwaltung zuordnen	9
Anlegen von Projektdokumenten im Web.....	10
Dokumentensuche im Web.....	11
Volltextsuche für Originaldateien.....	15
Dokumentensuche im Web durchführen	17
PS-Texte.....	19
PS-Texte im PS-Textkatalog bearbeiten.....	20
PS-Texte im Project Builder bearbeiten	22
Textvorlagen	23
Textvorlage einem Vorgang zuordnen	24

Dokumente

Einsatzmöglichkeiten

Komplexe Projekte erfordern eine umfangreiche Dokumentation und Bereitstellung von technischen Unterlagen. Das *Projektsystem* nutzt z.B. die leistungsstarke R/3-Dokumentenverwaltung, damit Sie auf die zahlreichen projektbegleitenden Dokumente zugreifen können, die nicht im R/3-System erstellt wurden, z.B. CAD-Zeichnungen, Pixelgrafiken, Verträge usw.

Im *Projektsystem* selbst können Sie umfangreiche Texte zum Projekt (PS-Texte) erfassen und Pflichtenhefte, Beschreibungen von Arbeitspaketen, Protokolle usw. können Sie auch direkt bei der Bearbeitung der entsprechenden Vorgänge und PSP-Elemente erstellen.

Einen durchgängigen Informationsfluß über die verschiedenen am Projekt beteiligten Unternehmensbereiche hinweg gewährleistet die Dokumentenverwaltung über das Inter- und Intranet. Für die dezentrale Projektplanung und -steuerung können Sie Dokumente auch ohne direkten Zugriff auf den SAP GUI des SAP-Systems aufrufen.

Dokumente

Definition

Informationsträger mit darauf festgelegter Information, die entweder für den Sachbearbeiter oder zum Austausch zwischen Systemen bestimmt ist. Ein Dokument kann jegliche Form von speicherbaren Informationen darstellen, die in ihrer Gesamtheit ein Objekt beschreiben, wie technische Zeichnungen, Grafiken, Programme oder Textdokumente..

Verwendung

Mit Hilfe der Dokumentenverwaltung können Sie Dokumente unternehmensweit bereitstellen und sie mit SAP-Objekten aus verschiedenen Unternehmensbereichen verknüpfen. Im *Projektsystem* verknüpfen Sie Dokumente mit PSP-Elementen, Vorgängen und Materialkomponenten. So lassen sich z.B. technische Zeichnungen aus einem CAD-System direkt im Projekt anzeigen.

Für die dezentrale Projektplanung und -steuerung können Sie auf Dokumente auch über Internet zugreifen (siehe [Anlegen von Projektdokumenten im Web \[Seite 10\]](#) und [Dokumentensuche im Web \[Seite 11\]](#)).

Integration

Die Bearbeitungsfunktionen der SAP-Dokumentenverwaltung stehen auch im *Projektsystem* unter *Projektsystem* → *Dokumente* → *Dokumentenverwaltung* zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie unter [Dokumentenverwaltung \[Extern\]](#).

Ebenso können Sie einen Großteil dieser Funktionen direkt im Projekt ausführen, z.B. wenn Sie ein Projekt im Project Builder bearbeiten (siehe [Dokumente im Project Builder bearbeiten \[Seite 7\]](#)).

Dokumente, die innerhalb von Projekten verwendet und bereitgestellt werden, sind PSP-Elementen, Netzplanvorgängen oder Materialkomponenten zugeordnet. Sie können diese Zuordnung mit den Bearbeitungsfunktionen der Dokumentenverwaltung vornehmen oder direkt im Projekt, z.B. im Project Builder oder in der Projektplantafel (siehe [Dokumente in der Dokumentenverwaltung zuordnen \[Seite 9\]](#) und [Dokumente im Project Builder bearbeiten \[Seite 7\]](#)).

Dokumente im Project Builder bearbeiten

Verwendung

Im Project Builder können Sie Funktionen zur Bearbeitung von Dokumenten sowohl im Strukturbaum als auch in der Dokumentenübersicht im Arbeitsbereich durchführen. Nachfolgend erhalten Sie einen Überblick über die verschiedenen Möglichkeiten.







Auf die Dokumentenübersicht gelangen Sie, indem Sie ein Projektelement im Strukturbaum markieren und im Arbeitsbereich wählen.

Vorgehensweise

Die Bezeichnung "Projektelement" wird in der folgenden Übersicht **nur** für Projektelemente verwendet, denen Sie Dokumente zuordnen können, d.h. PSP-Elemente, Vorgänge und Materialkomponenten.

Funktion	Vorgehensweise im Strukturbaum	Vorgehensweise in der Dokumentenübersicht zu einem Projektelement
Dokumente anlegen und zuordnen	<p>Markieren Sie ein Projektelement und wählen Sie <i>Anlegen</i> → <i>Dokument</i>.</p> <p>Sie gelangen in die Dokumentenverwaltung.</p> <p>Siehe auch: Anlegen eines Dokuments [Extern]</p>	<p>Voraussetzungen: Im Customizing der <i>Dokumentenverwaltung</i> wurde für das Projektelement eine Objektverknüpfung definiert. Außerdem muß für die Objektverknüpfung die <i>Einfache Anlage eines Dokumentes</i> festgelegt werden.</p> <p>Wählen Sie .</p> <p>Mit dieser Funktion wird der Dokumenteninfosatz automatisch vom System angelegt. Sie wählen lediglich das Originaldokument im Dateimanager aus und geben an, wo das Dokument abgelegt werden soll.</p>
Grunddaten anzeigen/bearbeiten	<p>Markieren Sie ein zugeordnetes Dokument und wählen Sie im Arbeitsbereich .</p> <p>Auf dem Grunddatenbild können Sie mit in den Änderungs- bzw. Anzeigemodus wechseln.</p>	<p>Markieren Sie das gewünschte Dokument und wählen Sie .</p> <p>Auf dem Grunddatenbild können Sie mit in den Änderungs- bzw. Anzeigemodus wechseln.</p>

Dokumente im Project Builder bearbeiten

Originaldatei anzeigen	Markieren Sie die Originaldatei unterhalb des Dokumentes und wählen Sie im Arbeitsbereich  .	Markieren Sie das gewünschte Dokument und wählen Sie  .
Dokument zuordnen		Voraussetzung: Das Dokument existiert bereits in der Dokumentenverwaltung. Geben Sie die Dokumentart und die Dokumentnummer ein.
Dokumentzuordnung löschen	Markieren Sie ein zugeordnetes Dokument und wählen Sie  .	Markieren Sie das gewünschte Dokument und wählen Sie  .


Dokumente in der Dokumentenverwaltung zuordnen

Die Zuordnung der Dokumente können Sie in der Dokumentenverwaltung direkt beim Anlegen eines Dokuments oder auch später vornehmen. Im folgenden wird beschrieben, wie Sie die Zuordnung in einem Dokument vornehmen, das bereits in der Dokumentenverwaltung angelegt wurde.

Voraussetzung

Sie können nur Zuordnungen vornehmen, die Sie im Customizing der Dokumentenverwaltung unter *Dokumentarten definieren* als *Objektverknüpfungen* festgelegt haben.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Logistik bzw. Rechnungswesen* → *Projektsystem* → *Dokumente* → *Dokumentenverwaltung*.
2. Wählen Sie z.B. *Dokument* → *Ändern*.
3. Geben Sie die Daten zum Dokument ein und wählen Sie .
Sie gelangen auf das Grunddatenbild des Dokuments.
4. Wählen Sie die Registerkarte *Objektverknüpfungen*.
Sie gelangen auf die Registerkarten zu den möglichen SAP-Objekten, mit denen Dokumente verknüpft werden können. Die Auswahl der SAP-Objekte wird im Customizing festgelegt (siehe Voraussetzung).
5. Wählen Sie die entsprechende Registerkarte, z.B. *PSP-Element* oder *Netzplan*.
6. Geben Sie die erforderlichen Daten ein.
7. Sichern Sie.

Anlegen von Projektdokumenten im Web

Anlegen von Projektdokumenten im Web

Verwendung

Mit dem Internet-Szenario *Anlegen von Projektdokumenten im Web* können Sie ohne Zugriff auf den SAPGUI des SAP-Systems in einer hierarchischen Projektdarstellung Dokumente zu PSP-Elementen und Netzplanvorgängen anlegen.

Voraussetzungen

Im Customizing der *Dokumentenverwaltung* wurde für PSP-Elemente und Netzplanvorgänge eine Objektverknüpfung definiert. Außerdem muß für beide Objektverknüpfungen die *Einfache Anlage eines Dokumentes* festgelegt werden.

Das gewünschte Originaldokument befindet sich auf einem PC, und Sie können es über den Dateimanager auswählen.

Service

CNW4

Aktivitäten

Sie gelangen über die Projektdefinition und/ oder das PSP-Element bzw. den Netzplan in die hierarchische Projektdarstellung. Sie navigieren im Projekt zu dem gewünschten PSP-Element oder Netzplanvorgang und legen ein neues Dokument an. Die weitere Vorgehensweise entspricht dem Verfahren im Project Builder beim Anlegen eines Dokuments in der Dokumentenübersicht (siehe [Dokumente im Project Builder bearbeiten \[Seite 7\]](#)).

Auf die gleiche Weise können Sie sich bereits zugeordnete Dokumente anschauen und bearbeiten. Dokumente, die bereits zugeordnet sind, erkennen Sie an dem entsprechenden Symbol. Durch Klick auf die dazugehörige Dokumentennummer gelangen Sie in die Grunddaten zum Dokument und von dort aus weiter zur Originaldatei.

Dokumentensuche im Web

Verwendung

Ohne Zugriff auf den SAPGUI des SAP-Systems können Sie mit den Internet-Szenarios *Dokumentensuche* Dokumente aus dem Dokumentverwaltungssystem suchen. Sie starten diese Dokumentensuche beispielsweise in Ihrem persönlichen Workplace.

Um die Dokumentensuche so effektiv wie möglich durchzuführen, können Sie vor der Suche folgende bekannte Daten eingeben:

- Dokumentdaten (Attribute), die sich entweder direkt auf den Dokumentinfosatz beziehen oder aus dem Umfeld des Dokuments kommen
- Daten aus dem Inhalt der Originaldateien

Integration

Attributsuche

Für die Attributsuche können gibt es zwei unterschiedliche Verfahren:

1. Sie nutzen die Standardfunktionalität des SAP-Systems (Datenbankselektion).
2. Sie nutzen eine externe Suchmaschine. Vorteilhaft sind die flexibleren Suchmöglichkeiten, beispielsweise eine freie linguistische Suche.

Der Anschluß der externen Suchmaschinen erfolgt über den [Index Management Service \[Extern\]](#), eine Komponente des [SAP Knowledge Provider \[Extern\]](#).

- Der IMS ist ein Service mit einer offenen Programmierschnittstelle zu der gewählten Suchmaschine. Diese Suchmaschine beziehen Sie nach Ihren unternehmensspezifischen Anforderungen direkt beim Hersteller und installieren Sie auf einem Rechner, der über das Netz erreichbar ist.
- Der R/3-Gateway verbindet den IMS mit dem SAP-System über RFC. Sie legen deshalb im Customizing eine RFC-Destination an und pflegen die Einstellungen zum R/3-Gateway.
- Die Originaldateien befinden sich in den Ablagesystemen des Knowledge Provider Content Server. Dieser Server wird über eine HTTP-Schnittstelle angesprochen.

Volltextsuche

Die Volltextsuche erfolgt ausschließlich über eine externe Suchmaschine, die über den Index Management Service angeschlossen wird.

Voraussetzungen

Index Management Service

Alle erforderlichen Einstellungen erfolgen im Customizing der *Dokumentenverwaltung*. Unter dem Gliederungsknoten *Dokumentensuche im Web* führen Sie folgende Aktivitäten aus:

- *Search Sever Relation pflegen*
- *Suchmaschinenindex aufbauen*

Dokumentensuche im Web

Unternehmensspezifische Prozesse

Von dem Ergebnisbild der Dokumentensuche (*Dokumentliste*) können Sie für ein Dokument nacheinander verschieden unternehmensspezifische Prozesse starten.

- Legen Sie für jeden unternehmensspezifischen Prozeß einen Funktionsbaustein an, in dem die speziellen Prüfungen und Abläufe festgelegt werden.
- Unter dem Gliederungsknoten *Dokumentensuche im Web* führen Sie folgende Aktivität aus: *Bearbeitungsprozeß für Dokumente erfassen*.
Detaillierte Hinweise erhalten Sie im Einstellungsleitfaden (IMG der *Dokumentenverwaltung*) zu dieser Aktivität.

Selektionskriterien

Bevor Sie die Dokumentensuche starten, geben Sie die bekannte Daten aus dem Dokumentinfosatz (Metadaten) ein:

Durch die Anbindung einer externen Suchmaschine über den *Index Management Service* sind zusätzlich folgende Eingaben möglich:

- Daten aus Projekten, denen das Dokument zugeordnet ist
- Merkmalswerte nach Durchführung der Klassifizierung
- [Suchtext aus Originaldateien \[Seite 15\]](#) (Volltextsuche)

Services

Für die Dokumentensuche stehen verschiedene Services zur Verfügung. Unterschiede gibt es in bezug auf:

- den Einsatz von externen Suchmaschinen
- den Funktionsumfang zur weiteren Bearbeitung der Dokumente von der Dokumentliste

Services, die externe Suchmaschinen voraussetzen

Für die Dokumentensuche sind folgende Services vorgesehen, die eine Anbindung von externen Suchmaschinen voraussetzen:

- CVSE_SEARCH
- CVSE_MAINTAIN

Die nachfolgende Übersicht vergleicht beide Services.

Gemeinsamkeiten	Unterschiede
-----------------	--------------

Dokumentensuche im Web

Umfang der Selektionskriterien	Auswahl der Aktivitäten, die von der Ergebnisliste (<i>Dokumentliste</i>) ausgeführt werden können: <ul style="list-style-type: none"> • CVSE_SEARCH Sie können die Dokumentdaten anzeigen und in den Arbeitsvorrat Ihres Workplaces übernehmen. • CVSE_MAINTAIN Sie können die Dokumentdaten anzeigen und in den Arbeitsvorrat Ihres Workplaces übernehmen. Sie können den Inhalt der Originaldateien ändern sowie den Ablageort (Check in / Check out).
--------------------------------	---

Services, die keine externe Suchmaschinen voraussetzen

Für die Dokumentensuche sind folgende Services vorgesehen, die keine Anbindung von externen Suchmaschinen voraussetzen:

- CVW3
- CVW3

Die nachfolgende Übersicht vergleicht beide Services.

Gemeinsamkeiten	Unterschiede
Umfang der Selektionskriterien	Auswahl der Aktivitäten, die von der Ergebnisliste (<i>Dokumentliste</i>) ausgeführt werden können: <ul style="list-style-type: none"> • CVW3 Sie können die Dokumentdaten anzeigen und in den Arbeitsvorrat Ihres Workplaces übernehmen. • CVW4 Sie können die Dokumentdaten anzeigen und in den Arbeitsvorrat Ihres Workplaces übernehmen. Sie können den Inhalt der Originaldateien ändern sowie den Ablageort (Check in / Check out).

Suchergebnis

Das Suchergebnis wird als Dokumentliste präsentiert, auf der für jedes Dokument wesentliche Daten angezeigt werden; beispielsweise

- identifizierende Schlüsseldaten (Dokument, Dokumentart, Teildokument, Dokumentnummer)
- Status
- Sachbearbeiter
- Workstation-Applikation zur Bearbeitung der Originaldateien und die Größe der Datei

Die weiteren Bearbeitungsmöglichkeiten sind von dem gewählten Service abhängig. Die nachfolgende Übersicht enthält eine Funktionsauswahl.

Service	Vorgesehene Aktivitäten
---------	-------------------------

Dokumentensuche im Web

<p>CVSE_SEARCH CVW3</p>	<p>Sie zeigen die Dokumentdaten an, beispielsweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentdaten aus dem Dokumentinfosatz • Objektverknüpfungen • Statusprotokoll • Klassendaten • Originaldateien anzeigen Die Dateien müssen im Dateisystem erreichbar sein oder sich in einem Ablagesystem des Knowledge Provider befinden. <p>Sie übernehmen Dokumente in den Arbeitsvorrat Ihres Workplaces.</p>
<p>CVSE_MAINTAIN CVW4</p>	<p>Sie zeigen die Dokumentdaten an (Siehe Service CVW3, CVSE_SEARCH).</p> <p>Sie ändern Dokumentdaten, beispielsweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentstatus • Dokumentdaten des Dokumentinfosatzes (z.B. Sachbearbeiter) • Ablageort (z.B. Ablegen in Ablagesysteme) <p>Sie führen einen unternehmensspezifischen Prozeß aus (z.B. Freigabe für Produktion oder Fertigung).</p> <p>Sie übernehmen Dokumente in den Arbeitsvorrat Ihres Workplaces.</p> <p>Sie bearbeiten die Originaldateien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inhalt ändern • Ablageort ändern (Check in / Check out)

Aktivitäten

Siehe: [Dokumentensuche im Web durchführen \[Seite 17\]](#)

Volltextsuche für Originaldateien

Verwendung

Über die Volltextsuche können Sie Dokumente nach bekannten Daten aus den Originaldateien suchen.

Integration

Die Volltextsuche erfolgt über das [Content Management Service \[Extern\]](#) (Komponente des [SAP Knowledge Provider \[Extern\]](#)). **Siehe:** [Dokumentensuche im Web \[Seite 11\]](#)

Voraussetzungen

Ablageort der Originaldateien

Die Volltextsuche berücksichtigt ausschließlich Originaldateien, sich in einem Ablagesystem des Knowledge Provider befinden.

Einstellungen im SAP-System

1. Sie haben den Content Server installiert
2. Stellen Sie für den Content Server die Indizierungsbereitschaft her:
 - Starten Sie die Funktion *Monitoring* für Knowledge Provider (Transaktionscode SKPR07).
 - Erfassen Sie die Dokument-Klasse DMS_PCD1.
 - Wählen Sie *Bearbeiten* → *Administration*.

Sie gelangen auf ein Dialogfenster, auf dem folgende Daten voreingestellt sind:

Dokument-Bereich	DMS
Verwaltungstabelle	DMS1DIDSTA
Indizierbarkeit der Klasse	X

- Setzen Sie das Kennzeichen: *Indizierungsbereitschaft herstellen*.
3. Wählen Sie im Customizing der *Dokumentenverwaltung* die Mime-Typen aus, die für die Volltextsuche der Dokumentenverwaltung berücksichtigt werden sollen; unter *Allgemeine Daten* → *Einstellungen für Ablagesysteme* → *Mime-Typen für Volltextsuche erfassen*.
 4. Planen Sie die Volltextsuche als zyklische Hintergrundverarbeitung ein.

Führen Sie dazu die Transaktion *Job starten* aus (Transaktionscode SM36).

Den Job planen Sie für folgendes ABAP-Programm ein: RSTIRIDX (Report zum Indizieren von abgelegten Dokumenten).

Funktionsumfang

Die Volltextsuche des IMS ermöglicht die Suche nach einer bekannten Zeichenfolge aus dem Inhalt der Originaldateien.

Sie können die Volltextsuche in folgenden Bearbeitungssituationen starten:

Volltextsuche für Originaldateien

- SAP-Standardsystem: Funktion *Dokument* → *Suchen*
- Internet-Szenario [Dokumentensuche im Web \[Seite 11\]](#), beispielsweise aus dem Workplace

Aktivitäten

Auf dem Einstiegsbild der Dokumentensuche geben Sie ggf. bekannte Daten aus dem Dokumentinfosatz ein, beispielsweise *Sachbearbeiter*.

Im unteren Bildteil können Sie den Suchtext, die bekannte Zeichenfolge aus der Originaldatei, eingeben.

Als Ergebnis der Dokumentensuche erhalten Sie eine *Dokumentliste*, die Sie weiter bearbeiten können.

Siehe:

[Auswertung und Bearbeitung der Dokumentliste \[Extern\]](#) (für die Bearbeitung im SAP-System)

[Dokumentensuche im Web \[Seite 11\]](#)

Dokumentensuche im Web durchführen

Verwendung

Mit dem Formular für die Dokumentensuche können Sie ohne Zugriff auf den SAPGUI des SAP-Systems über das Internet Dokumente im Dokumentenverwaltungssystem suchen.

SAP liefert ein vordefiniertes Formular für die Dokumentensuche aus. Dieses Formular gliedert sich in folgende Bereiche:

Das Diagramm zeigt ein Suchformular mit drei Eingabefeldern und einem Suchknopf. Die Eingabefelder sind:

- Eingabefeld für Objekttyp zu dem ein Dokument gesucht wird
- Eingabefeld für Freitextsuche: *Suche nach*
- Einschränkungen für die Suche: *zusätzliche Suchkriterien*

Ein Suchknopf mit der Aufschrift **Suchen** befindet sich unten links.

Voraussetzung

Sie habe mit Hilfe des [SAP@Web Studios \[Extern\]](#) das Layout des Formulars festgelegt.

Wenn Sie das Formular über *Erstellung Interner Serviceanfragen* aus dem Launchpad des Employee Workplace aufrufen, müssen Sie zunächst das entsprechende Formular auswählen.

Vorgehensweise

1. Geben Sie das Objekt ein, mit dem das gesuchte Dokument verknüpft ist.
Die Eingabe des Objekts ist optional.
2. Geben Sie in das Eingabefeld *Suche nach* den Suchbegriff ein.
Das System sucht alle Dokumente, die über diesen Suchbegriff indiziert sind. Die Eingabe dieses Feldes ist ebenfalls optional. Sie können Ihre Suche auch ausschließlich über die Angabe der *zusätzlichen Suchkriterien* steuern.
3. Geben Sie unter *zusätzliche Suchkriterien* eine oder mehrere Einschränkungen ein.

Dokumentensuche im Web durchführen

4. Wählen Sie *Suche*.

Ergebnis

Das System ermittelt die entsprechenden Dokumente.

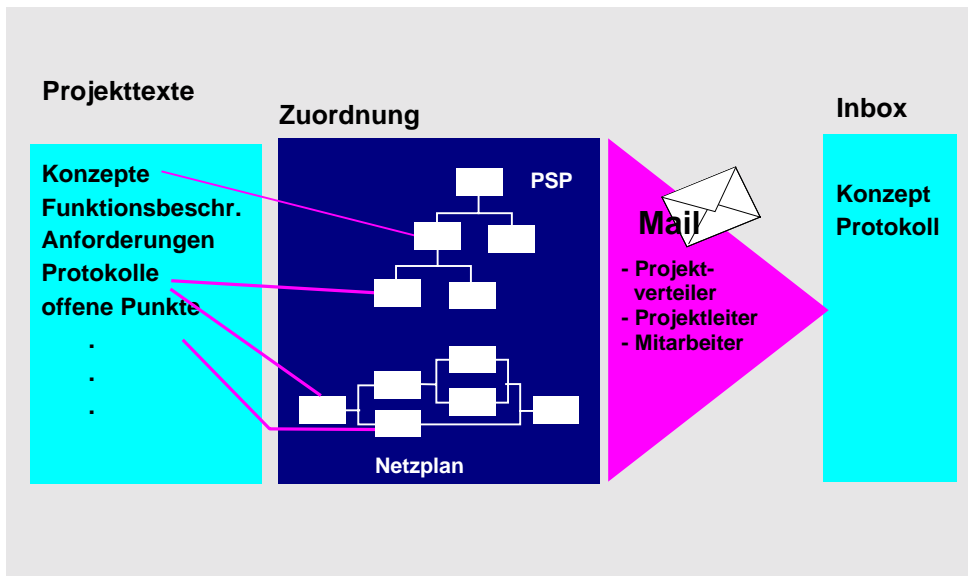
PS-Texte

Definition

Texte, die im *Projektsystem* erstellt und verwaltet werden.

Verwendung

Sie können während der Projektbearbeitung direkt im *Projektsystem* Informationen als PS-Texte erfassen, z.B. Pflichtenhefte, Beschreibungen von Arbeitspaketen, Protokolle usw., die Sie auch gleich den entsprechenden Vorgängen und PSP-Elementen zuordnen.



PS-Texte können Sie jederzeit an beteiligte Mitarbeiter versenden.

Struktur

PS-Texte werden im SAP-System unter ihrer Bezeichnung verwaltet.



Bevor Sie die Texte erfassen, überlegen Sie sich eine Namenskonvention für die Textbezeichnungen. Dadurch vermeiden Sie, daß Bezeichnungen mehrfach vergeben werden.

Integration

PS-Texte können Sie im PS-Textkatalog oder im Projekt bearbeiten, z.B. im Project Builder oder in der Projektplantafel. Sie erfassen PS-Texte mit der Textverarbeitung des R/3-Systems als SAPScript-Datei oder mit Microsoft for Windows als RTF- oder DOC-Datei.

PS-Texte im PS-Textkatalog bearbeiten

PS-Texte im PS-Textkatalog bearbeiten

Verwendung

Im PS-Textkatalog verwalten und bearbeiten Sie alle PS-Texte Ihres Systems. Sie können sich die PS-Texte nach bestimmten Auswahlkriterien in einer Übersicht mit den dazugehörigen Verwaltungsdaten anzeigen lassen. Von dieser Übersicht aus können Sie auch in die Textübersicht verzweigen, die Ihnen die erste Zeile der ausgewählten PS-Texte anzeigt.

In den Übersichten können Sie alle Bearbeitungsfunktionen durchführen.

Vorgehensweise




1. Wählen Sie *Logistik bzw. Rechnungswesen* → *Projektsystem* → *Dokumente* → *Projekttexte* → *Bearbeiten*.

Sie gelangen auf das Bild *PS-Textkatalog: Ändern*.







2. Legen Sie fest, welche PS-Texte angezeigt werden sollen, z.B. alle Texte, die von einem bestimmten Bearbeiter angelegt wurden oder alle Texte einer bestimmten Textart, usw.

3. Wählen Sie .

Sie gelangen auf die Übersicht *Verwaltungsdaten*. Hier können Sie folgende Funktionen ausführen:

Funktion	Vorgehensweise	Was Sie wissen sollten
PS-Text anlegen	Wählen Sie  .	Wenn bereits ein PS-Text mit derselben Bezeichnung und Textart existiert, können Sie wählen, ob Sie <ul style="list-style-type: none"> • den alten PS-Text ersetzen und dessen Text übernehmen • einen gleichnamigen PS-Text anlegen mit kopiertem Ursprungstext • einen gleichnamigen PS-Text anlegen mit einem neuen Text.
PS-Text kopieren	Markieren Sie einen PS-Text und wählen Sie  .	Sie legen eine Kopie des markierten PS-Textes unter einer neuen Bezeichnung an.
Text eines PS-Textes anzeigen	Markieren Sie einen PS-Text und wählen Sie  .	Sie gelangen in den Texteditor und können den Text ändern.

PS-Texte im PS-Textkatalog bearbeiten

<p>PS-Text löschen</p>	<p>Markieren Sie einen PS-Text und wählen Sie .</p>	<p>Wenn der PS-Text einem PSP-Element oder Vorgang zugeordnet ist, müssen Sie zuerst die Zuordnung löschen</p>
<p>PS-Text an Benutzer im System versenden</p>	<p>Markieren Sie einen PS-Text und wählen Sie .</p>	
<p>PS-Text zuordnen</p>	<p>Markieren Sie einen PS-Text und wählen Sie  <i>Zuordnung</i>.</p>	<p>Sie ordnen den PS-Text einem PSP-Element oder einen Vorgang zu einem Netzplan bzw. Standardnetz. Nachdem Sie den PS-Text zugeordnet haben, wählen Sie in der Übersicht .</p>
<p>Zuordnung löschen</p>	<p>Markieren Sie einen PS-Text und wählen Sie  <i>Zuordnung</i>.</p>	<p>Sie löschen nur die Zuordnung und nicht den PS-Text. Nachdem Sie die Zuordnung gelöscht haben, wählen Sie in der Übersicht .</p>

PS-Texte im Project Builder bearbeiten

PS-Texte im Project Builder bearbeiten

Verwendung

Im Project Builder können Sie Funktionen zur Bearbeitung von PS-Texten sowohl im Strukturbaum als auch in der PS-Textübersicht im Arbeitsbereich durchführen. Nachfolgend erhalten Sie einen Überblick über die verschiedenen Möglichkeiten.



Auf die PS-Textübersicht gelangen Sie, indem Sie ein Projektelement im Strukturbaum markieren und im Arbeitsbereich wählen.

Vorgehensweise

Die Bezeichnung "Projektelement" wird in der folgenden Übersicht **nur** für Projektelemente verwendet, denen Sie PS-Texte zuordnen können, d.h. PSP-Elemente und Vorgänge.

Funktion	Vorgehensweise im Strukturbaum	Vorgehensweise in der PS-Textübersicht zu einem Projektelement
PS-Text anlegen und zuordnen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Markieren Sie ein Projektelement und wählen Sie <i>Anlegen</i> → <i>PS-Text</i>. 2. Geben Sie die erforderlichen Verwaltungsinformationen ein und wählen Sie . 3. Erfassen Sie den Text. <p>Mit gelangen Sie zurück auf die Verwaltungsdaten.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Geben Sie den Schlüssel für die Textart und eine Bezeichnung ein. 2. Wählen Sie und erfassen Sie den Text. <p>Mit gelangen Sie zurück auf die PS-Textübersicht.</p>
PS-Text bearbeiten	<p>Markieren Sie einen zugeordneten PS-Text.</p> <p>Im Arbeitsbereich werden die Verwaltungsdaten zum PS-Text angezeigt. Mit gelangen Sie in den Text, den Sie beliebig ändern können.</p>	<p>Markieren Sie den gewünschten PS-Text.</p> <p>Mit gelangen Sie in den Text, den Sie beliebig ändern können.</p>
Zuordnung eines PS-Textes löschen	<p>Markieren Sie einen zugeordneten PS-Text und wählen Sie .</p>	<p>Markieren Sie den gewünschten PS-Text und wählen Sie .</p>

Textvorlagen

Definition

Textvorlagen sind häufig verwendete Textbausteine, die allein in **eigenbearbeiteten Vorgängen** verwendet werden, z.B. für arbeitsplatzspezifische Beschreibungen.

Verwendung

Verwenden Sie Textvorlagen, um

- beim Anlegen von Vorgangs- bzw. Anweisungsbeschreibungen Zeit und Arbeit einzusparen
- die Konsistenz von Vorgangsbeschreibungen unternehmensweit für alle Projekte zu gewährleisten
- Standardanweisungen zu dokumentieren.

Um Textvorlagen anzulegen und zu bearbeiten, wählen Sie Rechnungswesen bzw. *Logistik* → *Projektsystem* → *Dokumente* → *Textvorlagen*.

Integration



Textvorlagen können auch im Arbeitsplatz bearbeitet und von dort in den Vorgang übernommen werden. Hierzu muß im Arbeitsplatz das entsprechende Referenzkennzeichen gesetzt sein.

Nach der Übernahme einer Textvorlage in einen Vorgang eines Netzplans oder Standardnetzes können Sie den Text beliebig ändern oder erweitern.

Textvorlagen**Textvorlage einem Vorgang zuordnen****Voraussetzung**

Sie befinden sich auf dem Detailbild eines eigenbearbeiteten Vorgangs, z.B. im Project Builder. Die gewünschte Textvorlage wurde bereits erstellt und unter einem Vorlagenschlüssel abgelegt.

Vorgehensweise

1. Geben Sie auf der Registerkarte *Eigen* im Feld *Vorlagenschl.* den entsprechenden Schlüssel für die Textvorlage ein.

2. Wählen Sie .

3. Um in den Vorlagentext zu verzweigen, wählen Sie die Registerkarte *Langtext*.

Sie gelangen auf ein Dialogfenster, auf dem Sie entscheiden, wie der Vorlagentext angezeigt werden soll:

- zusammen mit dem Langtext des Vorgangs
- nur der Vorlagentext ohne Langtext des Vorgangs

Sie können den Vorlagentext auf der Registerkarte *Langtext* bearbeiten. Die Änderungen werden nur mit dem Vorgang gespeichert, sie haben keine Auswirkungen auf den Ursprungstext der Textvorlage.